



Prot. n. 0025746  
del 22/03/2018  
classif. I/10

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri di Servizi
- Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro Infosapienza
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati
- Ai Direttori di Biblioteca
- Al Rettore
  - Segreteria Particolare del Rettore
  - Segreteria Tecnica del Rettore
  - Segreteria del Pro Rettore Vicario e Pro Rettori
  - Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento
  - Cerimoniale
- Alla Direzione Generale
  - Segreteria Particolare
  - Segreteria Tecnica
- Al Capo Ufficio degli Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori:
  - Area affari istituzionali
  - Area affari legali
  - Area patrimonio e servizi economici
  - Area gestione edilizia
  - Area risorse umane
  - Area organizzazione e sviluppo
  - Area supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
  - Area offerta formativa e diritto allo studio
  - Area servizi agli studenti
  - Area per l'internazionalizzazione



- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione
- Al Capo Ufficio bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
- Al Capo Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
- Al Capo Ufficio Stipendi
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- Al Capo Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Al Capo dell'Ufficio Prevenzione e Protezione
- Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Al Personale tecnico-amministrativo

e p.c. Alle OO.SS.  
Alla RSU d'Ateneo

**Loro Sede**

### **Oggetto: Piano Welfare, rimborso spese 2017**

Come noto, nell'accordo di CCI 2016 è stato varato il primo Piano Welfare per il personale tecnico amministrativo di Sapienza, con cui l'Amministrazione ha dato un ulteriore segnale di attenzione alla dimensione del benessere organizzativo, già da alcuni anni in fase di forte promozione nelle politiche in favore del personale.

Anche per quest'anno è attivo il Piano Welfare, riferito alle spese sostenute durante l'anno 2017; le spese rimborsabili riguardano esclusivamente le voci di seguito indicate:

#### **Salute: contributi per prestazioni medico-assistenziali**

I contributi possono essere concessi per le seguenti fattispecie relative al dipendente e ai componenti del suo nucleo familiare (anche a seguito di unioni civili e convivenze, così come disciplinate dalla Legge 20 maggio 2016, n.76), previa esibizione di idonea documentazione a supporto della richiesta, per gli importi massimi specificati e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute:

- a. Terapie mediche/riabilitative e/o assistenza continua conseguenti a interventi chirurgici e patologie gravi, con un limite massimo per singolo contributo di € 500,00;
- b. Acquisto di apparecchi protesici (ortopedici, acustici e ortodontici, ecc.), con un limite massimo per singolo contributo di € 500,00;



- c. Acquisto di lenti e occhiali da vista, con un limite massimo per singolo contributo di € 300,00.

Nel caso in cui il dipendente avesse già ottenuto, per una delle suddette fattispecie, un contributo e/o un rimborso, qualora fosse collocato utilmente in graduatoria, avrà diritto unicamente alla corresponsione del contributo in misura pari alla eventuale differenza fra l'importo massimo erogabile dall'Amministrazione e quello già percepito da altro ente.

- d. Concessione di contributo per incentivare l'adesione al Piano sanitario dedicato ai dipendenti della Sapienza, per il rimborso delle spese sostenute, a seguito di infortunio o malattia, per Ricoveri Ospedalieri, Visite di Specializzazione, Cure Domiciliari/Ambulatoriali, ecc.

Il limite massimo rimborsabile per singolo contributo è di € 250,00.

**Notizie fiscali:**

Ai sensi dell'art. 51 comma 1 del TUIR, si sottolinea che gli importi previsti quale rimborso nei punti a, b, c e d, concorrono alla formazione del reddito e quindi sono sottoposti a tassazione e saranno inclusi nel punto 1 della Certificazione unica (ex CUD), che annualmente Sapienza rilascia ai suoi dipendenti.

Il dipendente, nel Modello 730 o Mod. Unico per la dichiarazione dei redditi, potrà portare in detrazione l'intero importo sostenuto, ivi inclusa la quota rimborsata da Sapienza.

**Interventi a favore dei figli**

L'Amministrazione prevede la possibilità di erogare un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione, la frequenza e la mensa scolastica in favore di dipendenti i cui figli frequentino scuole di ogni ordine e grado, con un limite massimo per singolo contributo di € 300,00, nonché per la frequenza ad asili nido, fatta eccezione per le rette relative al nido interno Sapienza.

Possono essere concessi contributi economici a sostegno delle spese per l'acquisto di libri scolastici e universitari (scuole di ogni ordine e grado, istruzione universitaria) per i figli dei dipendenti, con un limite massimo per singolo contributo di € 300,00 e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute.

Possono essere concessi contributi per lo svolgimento da parte dei propri figli di attività sportive e ludico/ricreative (a titolo esemplificativo e non esaustivo: iscrizione e frequenza di società sportive/palestre, scuole di musica/danza, campi scuola estivi, ecc.), con un limite massimo per singolo contributo di € 200,00.

**Notizie fiscali:**

Ai sensi dell'art. 51 comma 2 lettera f-bis del TUIR, si sottolinea che gli importi previsti quale rimborso in tale sezione **non** concorrono alla formazione del reddito e quindi non sono sottoposti a tassazione.

Occorre precisare tuttavia che:

- se il rimborso avviene nello stesso anno nel quale è stata sostenuta la spesa, la stessa può essere portata in detrazione, solo per l'eventuale quota eccedente, in fase di dichiarazione dei redditi ( Mod. 730 o Mod. Unico) .
- se invece il dipendente ha già portato in detrazione, in fase di dichiarazione dei redditi ( Mod. 730 o Mod. Unico), le spese sostenute ed il rimborso avviene nell'anno successivo, l'importo erogato sarà indicato da Sapienza nella Certificazione unica (ex CUD) quale reddito a tassazione separata. In questa ipotesi il dipendente dovrà comunicare unitamente alla richiesta di rimborso se la spesa sostenuta è stata portata in detrazione in fase di dichiarazione dei redditi.

**Mobilità casa lavoro**



L'Amministrazione concorre, a titolo di contributo, alle spese sostenute dai dipendenti per abbonamenti a mezzi di trasporto urbano ed extraurbano utili al raggiungimento della sede di servizio, con un limite massimo per singolo contributo di € 250,00.

**Notizie fiscali:**

L'art. 51, comma 2, lettera d-bis), del TUIR come inserita dall'art. 1, comma 28, lett. b), della Legge 205/2017, prevede che "**non concorrono a formare il reddito ... d-bis) le somme erogate o rimborsate alla generalità o a categorie di dipendenti dal datore di lavoro o le spese da quest'ultimo direttamente sostenute, volontariamente o in conformità a disposizioni di contratto, di accordo o di regolamento aziendale, per l'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale del dipendente e dei familiari indicati nell'articolo 12 che si trovano nelle condizioni previste nel comma 2 del medesimo articolo 12**".

Le disposizioni operano a decorrere dal 1° gennaio 2018, quindi il dipendente, in caso di compilazione della prossima dichiarazione dei redditi, **non** potrà portare in detrazione la spesa sostenuta nel 2017.

**Modalità di accesso e di erogazione**

Per l'accesso ai contributi si fa riferimento al valore dell'indicatore ISEE ordinario/*standard* valido al momento della presentazione della domanda, rilasciato dall'INPS, in base alla seguente tabella:

VALORE INDICATORE ISEE	PERCENTUALE DI CONTRIBUTO DA EROGARE
Fino a € 21.000,00	100%
Da € 21.001,00 e fino a € 30.000,00	85%
Da € 30.001,00 e fino a € 40.000,00	70%
Da € 40.001,00 e fino a € 50.000,00	55%
Oltre € 50.000,00	0

I contributi, nei limiti delle risorse finanziarie specificatamente allocate per ogni tipologia di *benefit*, saranno concessi annualmente ai richiedenti, nella percentuale sopra indicata, in base alle graduatorie che saranno elaborate e redatte da apposita Commissione, utilizzando i punteggi risultanti dalle seguenti tabelle:

VALORE INDICATORE ISEE	PUNTI
Fino a € 21.000,00	40
Da € 21.001,00 e fino a € 30.000,00	30
Da € 30.001,00 e fino a € 40.000,00	20
Da € 40.001,00 e fino a € 50.000,00	10

CARICO FAMILIARE	PUNTI
Per il coniuge a carico del dipendente	5
Per ogni figlio a carico del dipendente	5
Per ogni altro familiare a carico del dipendente	1



L'Amministrazione può chiedere ai dipendenti eventuali integrazioni della documentazione prodotta e si riserva di sottoporre ad accertamento, anche attraverso il collegamento alle banche date dell'INPS e dell'Agenzia delle Entrate, le dichiarazioni rilasciate dagli stessi all'atto della presentazione delle domande.

In caso di dichiarazioni mendaci verrà disposta l'esclusione dai benefici del presente accordo per l'anno di riferimento e la preclusione ad accedervi per il biennio successivo, fatte salve le diverse responsabilità previste dall'art. 76 DPR 445/2000.

Ogni dipendente può presentare richiesta di contributo per ciascuna tipologia di *benefit*, ma non potrà godere di più di due contributi per ogni anno. Nel caso in cui il dipendente risulti utilmente collocato in più di due graduatorie, si provvederà automaticamente a erogargli i due contributi di maggiore importo.

Nel caso di coniugi entrambi dipendenti, la richiesta di contributo per ciascuna tipologia di *benefit* può essere presentata da uno solo degli stessi, ad eccezione del contributo mobilità casa lavoro e del contributo salute per prestazioni medico-assistenziali personali, che potrà essere richiesto anche da entrambi i coniugi.

### **Bonus formazione e cultura**

L'Amministrazione prevede esclusivamente per il personale appartenente alle categorie B, C e D non destinatario delle progressioni economiche orizzontali per il biennio 2016-2017, di erogare un *bonus* formazione e cultura.

Il contributo potrà essere utilizzato per acquisti correlati alla formazione professionale e culturale (PC, *tablet*, iscrizione a corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale, biglietti per assistere a rappresentazioni teatrali e cinematografiche e spettacoli dal vivo, libri, ingresso a musei, mostre ed eventi culturali, monumenti, gallerie, aree archeologiche, parchi naturali), con un limite massimo per singolo contributo di € 200,00.

Da tale contributo è escluso il personale che non abbia superato le selezioni per le progressioni economiche orizzontali per il biennio 2016-2017 o che sia incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado (art. 82, co. 2 lettera d), del CCNL vigente).

#### **Notizie fiscali:**

Ai sensi dell'art. 51 comma 1 del TUIR, l'importo previsto quale rimborso delle spese sostenute dai dipendenti per acquisti correlati alla formazione professionale e culturale, concorre alla formazione del reddito e quindi è sottoposto a tassazione e sarà incluso nel punto 1 della Certificazione unica (*ex* CUD), che annualmente Sapienza rilascia ai suoi dipendenti.

Il dipendente, in caso di compilazione della dichiarazione dei redditi, non potrà portare in detrazione la spesa sostenuta.



Le richieste di rimborso, redatte secondo gli schemi allegati (Modulo **A** Rimborsi Welfare, Modulo **B** Bonus Formazione e Cultura) debitamente sottoscritte e corredate degli originali dei giustificativi di spesa e di una copia fotostatica di ogni ricevuta e fattura (per il Rimborso Welfare - Modulo A - dovrà essere presentato anche l'ISEE) dovranno essere consegnate entro e non oltre il giorno **27 aprile 2018** al Settore Strutture, Processi, Benessere Organizzativo – Area Organizzazione e Sviluppo, Palazzo dei Servizi Generali, ed. CU 026, 4° piano scala B, stanza 37B, nei giorni di ricevimento (lunedì, mercoledì, venerdì ore 10.00-12.00, martedì e giovedì ore 14.30-16.30).

Il Settore tratterà esclusivamente le fotocopie dei giustificativi di spesa, dopo averne controllato la corrispondenza con gli originali, attestandone la conformità agli originali esibiti.

Per informazioni e/o chiarimenti il personale interessato potrà contattare le seguenti persone:

- Fabiola Fatello: tel. 06/4991(2)2149 – [benessere@uniroma1.it](mailto:benessere@uniroma1.it)
- Francesco Prestipino: tel 06/4991(2)2774 – [benessere@uniroma1.it](mailto:benessere@uniroma1.it)

Con i migliori saluti

f.to IL DIRETTORE GENERALE